

# FICHE PROFESSIONNELLE

à compléter

## à compléter

---

NOM :	Prénom :
Type de contrat :	Dates (début et fin) : au
Intitulé de l'emploi :	
Horaires de travail :	

## à compléter

---

NOM :	
Adresse :	
Nom du tuteur / du référent :	Fonction :
Téléphone :	

---

## OBJECTIFS :

# APTITUDES COMPORTEMENTALES

		-	—————▶			+		
SEUIL		1	2	3	4	Non évalué	OBSERVATIONS	
<b>Comportement général</b>								
<b>S</b>	Assiduité (présence régulière au travail)							
<b>S</b>	Ponctualité (respect des horaires)							
	Présentation (posture, attitude, tenue vestimentaire)							
<b>Respect</b>								
<b>S</b>	Respect de la hiérarchie (identifier et reconnaître les rôles et missions)							
<b>S</b>	Respect des collègues (écoute, distance)							
	Respect des clients (disponibilité, sens du service)							
<b>S</b>	Respect de l'environnement de travail (vestiaire, règlement intérieur...)							
<b>Communication</b>								
	Facilité d'expression verbale							
	Capacité à entrer en relation avec ses collègues, son tuteur							
	Capacité à signaler ses erreurs							
<b>Résistance</b>								
	Résistance physique							
	Résistance au stress (pression due à la cadence, surcroît de travail, environnement)							
<b>S</b>	Stabilité (capacité à se tenir à son poste)							
<b>Aptitudes générales au travail</b>								
	Aptitude au travail individuel							
	Aptitude au travail en équipe							
	Esprit d'initiative							
<b>S</b>	Motivation/implication (parle de son travail, motivé par les tâches proposées)							
	Repérage des locaux de l'ensemble de l'entreprise							
	Confiance en soi							
	Capacité à faire face au découragement							

**S** = Seuil d'alerte pour le projet milieu ordinaire de travail

# APTITUDES PROFESSIONNELLES

		-  +					
SEUIL		1	2	3	4	Non évalué	OBSERVATIONS
<b>Capacités professionnelles</b>							
	Dextérité (précision du geste)						
	Préhension (capacité à prendre)						
	Capacité à organiser son travail						
<b>S</b>	Capacité de compréhension des consignes (gestuelles, verbales, écrites)						
	Capacité de mémorisation des consignes						
	Capacité d'assimilation de nouvelles consignes						
	Capacité d'adaptation						
	Polyvalence (capacité à changer de poste)						
	Mémoire auditive						
	Mémoire visuelle et sens de l'observation						
	Tolérance à la monotonie d'exécution de la tâche						
<b>S</b>	Respect des règles de sécurité (de la sienne et celle des autres)						
	Auto-contrôle (capacité à vérifier son travail, ses erreurs)						
<b>Réactions aux difficultés rencontrées</b>							
	Capacité à accepter les remarques, observations, conseils						
	Capacité de discuter des difficultés						
<b>S</b>	Accepte de refaire le travail ou de tenir compte des mises au point						
	Persévère pour réussir						
<b>Rythme de travail</b>							
	Vitesse d'exécution de la tâche						
	Capacité à s'imposer un rythme						
	Capacité à s'adapter à un changement de rythme						
	Capacité à être interrompu et à reprendre son travail						
	Régularité du rythme						
	Fatigabilité						
<b>Prises d'initiative</b>							
	Ranger le poste de travail						
	Solliciter le tuteur (en cas de besoin)						
	Capacité à signaler une anomalie						
	Capacité à prendre des mesures d'urgence						
	Capacité à anticiper des problèmes						
	Capacité à collaborer (être disponible pour aider)						

# CONCLUSIONS

**Points forts :**

**Points à améliorer :**

**Vis-à-vis de la dernière évaluation :**

S'est amélioré

Pas d'évolution

Perte d'acquis

**Commentaires**

**Observations finales**

- Intégration possible en entreprise
- Intégration prématurée
- Intégration impossible sur ce poste mais possible sur un autre

Fait le,

Le tuteur et/ou le référent

Le candidat

L'accompagnateur